EB30-N-10.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DOS CRÉDITOS SOB GESTÃO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

1ª Edição
2022

EB30-N-10.007



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DOS CRÉDITOS SOB GESTÃO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

1ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex, Nº 410, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

EB: 64446.031982/2022-49

Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores dos Créditos sob Gestão do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-N-10.007), 1ª Edição, 2022.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no inciso II do art. 4º e inciso III do art. 20 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, e conforme preconizado nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores dos Créditos sob Gestão do Departamento-Geral do Pessoal (EB30-N-10.007), 1ª Edição, 2022.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 2 de setembro de 2022.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Art.
CAPÍTULO I	DAS FINALIDADES...	1º
CAPÍTULO II	DO OBJETIVO...	2º
CAPÍTULO III	DA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS NO SIPEO..	3º/4º
CAPÍTULO IV	DAS RESPONSABILIDADES..	5º/7º
CAPÍTULO V	DO PROCESSO	
Seção I	**Do Requerimento, da Solicitação e da Homologação do Direito**.........	8º/14
Seção II	**Da Descentralização de Crédito**...	15/16
CAPÍTULO VI	DO RECONHECIMENTO DA DÍVIDA...	17/19
CAPÍTULO VII	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..	20/25

ANEXO A - MODELO DE REQUERIMENTO

ANEXO B - MODELO DE INFORMAÇÃO DO REQUERENTE (PESSOAL)

ANEXO C - MODELO DE DIEX (RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM VALORES INFERIORES OU IGUAIS A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO)

ANEXO D - MODELO DE REQUERIMENTO (PESSOA FÍSICA)

ANEXO E - MODELO DE INFORMAÇÃO (PESSOA JURÍDICA)

ANEXO F - **CHECKLIST** PARA PROCESSOS INFERIORES A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO

ANEXO G - **CHECKLIST** PARA PROCESSOS SUPERIORES A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DOS CRÉDITOS SOB GESTÃO DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade estabelecer as orientações específicas para:

I – encaminhamento dos processos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), cujo montante bruto corrigido das despesas for igual ou inferior ao valor de 4 (quatro) soldos de capitão, sob gestão do Departamento-Geral do Pessoal (DGP); e

II - gestão dos processos no âmbito dos respectivos cotistas e dos comandos militares de área (CMA).

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 2º Cumprir o estabelecido nos arts. 24 e 26 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS NO SIPEO

Art. 3º As cotas destinadas às despesas com movimentação de pessoal e deslocamentos a serviço serão distribuídas no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) aos órgãos movimentadores e aqueles competentes para autorizar deslocamentos fora da sede. Essas cotas visam atender às necessidades dos órgãos, consoante a competência de cada um, no país e no exterior.

Art. 4º Após receber créditos do Estado-Maior do Exército (EME), o DGP distribui as cotas no SIPEO aos gestores cotistas, para o exercício financeiro em que ocorrerão as despesas, com base no planejamento das necessidades dos cotistas, recebido em “A-1”, no teto estabelecido pelo EME.

§ 1º A distribuição das cotas será feita aos gestores de cotas do DGP para atender às DEA referentes:

I - à Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM):

a) movimentação de pessoal de responsabilidade do DGP;

b) cursos e estágios não contemplados por cotas de outros cotistas; e

c) concursos para ingresso em escolas, cursos ou centros de formação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de interesse do Exército, de acordo com o previsto no inciso II do art. 28 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas;

II - à Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP):

a) auxílio-funeral;

b) assistência pré-escolar;

c) auxílio-transporte; e

d) necessidade de ensino especializado;

III - à Diretoria de Serviço Militar (DSM):

a) referentes às atividades de manutenção e gestão do sistema do serviço de identificação do Exército;

b) atividades do serviço militar obrigatório; e

c) convocação e licenciamento de Médico, Farmacêutico, Dentista e Veterinário (MFDV) quando da prestação do Serviço Militar obrigatório ou voluntário;

IV - à Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO) quanto às despesas referentes à assistência médica e odontológica dos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes;

V - ao Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) quanto às movimentações e deslocamentos com o pessoal no país e no exterior;

VI - ao Estado-Maior do Exército quanto a cursos e estágios a seu cargo;

VII - ao Comando Logístico (COLOG) quanto a cursos e estágios a seu cargo;

VIII - ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx):

a) movimentações de alunos entre organizações militares (OM) e estabelecimentos de ensino (Estb Ens), bem como competições desportivas de representação do Exército, quando realizadas no território nacional;

b) movimentações de militares que estejam na graduação de "aluno", com mudança de sede: Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx) e Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);

c) movimentações de militares que estejam na graduação de "aluno", com mudança de sede, entre as organizações militares de corpo de tropa (OMCT) e os Estb Ens subordinados com encargos de formação do Curso de Formação e Graduação de Sargentos (CFGS); e

d) deslocamentos de militares fora da sede para participarem de competições desportivas de representação do Exército, quando realizadas no território nacional;

IX - aos comandos militares de área:

a) movimentação e ajuda de custo referentes a cursos e estágios a cargo dos respectivos comandos;

b) despesas com o licenciamento **ex officio**, de acordo com o prescrito no art. 29 do Decreto nº 4.307/2002, relativas aos militares de carreira;

c) deslocamentos de interesse da justiça ou disciplina, de acordo com o prescrito no inciso I do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002;

d) transporte de bagagem na mesma sede;

e) deslocamento de veteranos da Força Expedicionária Brasileira (FEB) para as inspeções de saúde;

f) deslocamentos para inspeção de saúde; e

g) deslocamentos a serviço no país, incluindo os planejados pelos grandes comandos administrativos.

§ 2º O DGP também distribui as cotas no SIPEO aos gestores cotistas para os deslocamentos de militares a serviço para fora da sede, quando previstos no Plano de Inspeções e Visitas (PIV).

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Do DGP:

I - distribuir as cotas no SIPEO por gestor cotista;

II - provisionar os créditos orçamentários para os responsáveis pela execução da despesa;

III - providenciar o recolhimento de créditos orçamentários, quando solicitados pelas OM responsáveis, por meio dos mapas de recolhimento;

IV - controlar os créditos sob sua responsabilidade; e

V - informar à OM responsável sobre as providências tomadas.

Art. 6º Dos gestores cotistas:

I - receber das OM a cópia autenticada do boletim interno (BI) que publicou o reconhecimento da dívida constando o número único de protocolo (NUP) dos processos de DEA com valores inferiores e iguais a 4 (quatro) soldos de capitão;

II - receber, analisar e homologar os processos de DEA com valores superiores a 4 (quatro) soldos de capitão; e

III - gravar e homologar o mapa no SIPEO tendo como favorecida a OM da referida publicação.

Art. 7º Da OM com responsabilidade pela execução da despesa:

I - receber o requerimento do interessado;

II - analisar e homologar os processos de DEA com valores inferiores e iguais a 4 (quatro) soldos de capitão;

III - analisar e encaminhar os processos de DEA com valores superiores a 4 (quatro) soldos de capitão;

IV - realizar a instrução do processo, análise e publicação da solução;

V - encaminhar a documentação necessária ao pagamento da despesa ao gestor cotista, para os processos de DEA com valores inferiores e iguais a 4 (quatro) soldos de capitão; e

VI - realizar o pagamento da DEA após a disponibilização do crédito pelo gestor cotista.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO

Seção I

Do Requerimento, da Solicitação e da Homologação do Direito

Art. 8º Com os ritos do processo realizado, o reconhecimento de dívida publicado juntamente com o parecer favorável ao pagamento da DEA, com valores inferiores ou iguais a 4 (quatro) soldos de capitão, a OM responsável deverá encaminhar a cópia autenticada da folha do BI que publicou o reconhecimento da dívida e aprovou a despesa com a DEA, contendo o NUP dos processos, diretamente ao gestor cotista, por meio do canal de inteligência, na forma eletrônica, para fins de lançamento no SIPEO.

§ 1º Em complemento ao reconhecimento da dívida, deverão ser publicadas em BI e posteriormente remetidas aos gestores cotistas, também pelo canal de inteligência, para fins de análise e processamento no SIPEO, as seguintes informações:

I - Código de Unidade Gestora (CODUG) e o nome da OM favorecida;

II - a região militar (RM) de vinculação;

III - nome completo e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da pessoa favorecida;

IV - posto/graduação do requerente;

V - o objeto da DEA (auxílio-funeral, assistência pré-escolar, indenização, etc);

VI - no caso de auxílio-funeral, o nome completo da pessoa falecida, bem como a data do falecimento;

VII - o valor total do benefício, corrigido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA); e

VIII - documento da unidade gestora que encaminhou o processo, número do Documento Interno do Exército (DIEx) e data.

§ 2º Os processos relativos ao pagamento de auxílio-transporte e assistência pré-escolar de militares, da ativa ou da reserva, deverão ser preenchidos no sistema de pagamento de pessoal do Centro de Pagamento de Pessoal de Exército (CPEx), não havendo a necessidade de remeter a cópia da folha do BI para a diretoria cotista.

§ 3º A publicação em BI para os processos relativos a pessoa jurídica deverão ter as seguintes informações:

I - código de Unidade Gestora (CODUG): 160.XXX;

II - OM favorecida: 999º BI;

III - G Cmdo Adm (RM): 20ª RM;

IV - favorecido: XXXXX XXXX XXXX LTDA;

V - CPF/CNPJ: XX.XXX.XXX/0000-XX;

VI - objeto: fornecimento de xxxxxxxx e ou prestação de serviço de xxxxxx;

VII - período que ocorreu o fato gerador: outubro de 20XX;

VIII - valor devido: R$ X.000,00 (X mil reais);

IX - valor total corrigido: R$ XX.000,00 (XX mil reais);

X - data da correção/índice: xx de xxx de 20xx, Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou índice previsto no contrato até (mês) de 20xx; e

XI - fato gerador: despesas de exercícios anteriores relativas ao fornecimento de (citar o serviço prestado e/ou o material entregue) no ano de 20XX.

Art. 9º. Os processos com valores superiores a 4 (quatro) soldos de capitão deverão ser, obrigatoriamente, encaminhados ao gestor cotista, através do canal de inteligência, para análise, apreciação e homologação da DEA.

Art. 10. A OM responsável deverá informar ao gestor cotista, por intermédio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos do Exército (SPED), o encaminhamento do processo.

Art. 11. O ordenador de despesas (OD) da OM em que o requerimento foi protocolado é o responsável por aferir e homologar o direito do requerente.

Art. 12. Os requerimentos de DEA relativas às DEA no âmbito do DGP, deverão seguir os modelos expostos nos ANEXOS “A” a “E” destas Normas.

Art. 13. O amparo para os processos relativos à assistência ao pessoal deverá estar de acordo com os modelos constantes nos portais de internet/intranet da DAP.

Art. 14. O amparo para os demais processos de DEA deverão estar nas condições do previsto nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

Seção II

Da Descentralização de Crédito

Art. 15. Os gestores cotistas, após receber a cópia autenticada do BI da OM solicitante, contendo o NUP dos processos de DEA com valores inferiores ou iguais a 4 (quatro) soldos de capitão, deverão preencher o mapa no SIPEO, informando no campo “observação” o número do DIEx e do BI de publicação do reconhecimento da dívida.

Art. 16. Como o direito ao pagamento da DEA foi homologado pela OM responsável, para os processos de DEA com valores inferiores ou iguais a 4 (quatro) soldos de capitão, os gestores não necessitarão publicar a autorização da descentralização de crédito.

CAPÍTULO VI

DO RECONHECIMENTO DA DÍVIDA

Art. 17. Nenhuma DEA poderá ser paga sem que haja o prévio reconhecimento da dívida por parte de autoridade competente.

Art. 18. O reconhecimento de dívida com DEA é atribuição do OD da OM responsável, devendo tal ato administrativo ser publicado em BI, bem como registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio de emissão de Nota de Lançamento de

Sistema (NS) para o reconhecimento do passivo. Esta NS deverá ser anexada a documentação do respectivo processo de DEA.

Art. 19. O reconhecimento de dívida pelo OD deverá ser precedido de sindicância se houver necessidade de:

I - fundamentar o reconhecimento da dívida; ou

II - apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA, responsabilizando, nos termos da legislação que disciplina a matéria, os agentes da administração que deram causa à obrigação de pagamento por parte da administração militar, quando for o caso.

Parágrafo único. Nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, caberá ao OD a responsabilidade de justificar no processo de DEA o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os processos de DEA referentes aos créditos sob gestão do DGP deverão ser mantidos na OM de origem ou encaminhados aos gestores cotistas, conforme os valores definidos nestas Normas.

Art. 21. Os processos apreciados e que não atenderem aos aspectos formais, legais e aritméticos previstos no art. 11 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002) serão restituídos à OM responsável com as respectivas recomendações de melhoria.

Art. 22. A DPGO será a responsável pela descentralização do crédito no SIAFI por meio do atendimento dos mapas elaborados no SIPEO pelos gestores cotistas.

Art. 23. Permanecem em vigor todas as normativas expedidas pelos gestores quanto aos assuntos relacionados às despesas tratados nestas Normas.

Art. 24. Os casos particulares serão analisados diretamente pelos gestores cotistas responsáveis pelas suas respectivas despesas.

Art. 25. Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas Normas, serão solucionados mediante consulta da OM interessada ao Departamento-Geral do Pessoal.

ANEXO A

MODELO DE REQUERIMENTO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____
(__________________________________)

Requerimento

EB: 00000.000000/0000-00

Do (Posto/Grad e nome do requerente)
Ao Sr Cmt/Ch/Dir OM/OP/SVP

Objeto: Pagamento de despesas de exercícios anteriores (DEA) - (definir qual o benefício)

1. (Nome completo em letras maiúsculas), posto/graduação, estado civil, militar, de(o) Arma/Quadro/Serviço, identidade nº ________, CPF nº __________, possuidor da conta corrente nº ________, agência nº _______, do(a) (Instituição Financeira), requer o Pagamento de DEA referente ___________________ (benefício solicitado), por motivo de ______________________________, referente ao período de ____________ a ____________(se for o caso).

2. O direito pretendido está materializado no ____* (indicar nº e a data do documento)______.

3. Tal solicitação encontra amparo nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022, e na Norma (específica para a concessão do benefício).

4. Anexos (se for o caso).

5. É a ___________ vez que requer.

(local e data)

(assinatura)
(nome)

* Reajuste salarial; promoção; alteração/inclusão de adicionais, alteração/inclusão gratificações, inclusão de dependentes, inclusão de automóvel, inclusão de motocicleta

ANEXO B

MODELO DE INFORMAÇÃO DO REQUERENTE (PESSOAL)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____
(__________________________________)

Informação nº ____________

Brasília, DF, __de ________de 20__.

Do Encarregado do Setor de Pessoal

Ao Sr Ordenador de Despesas

Assunto: pagamento de despesas de exercícios anteriores (DEA)

1. **REQUERIMENTO:**

Requerimento datado de _____, publicado para averbação em BI nº ____de ___de _______ de 20__, da OM _____, em que FULANO DE TAL, Identidade nº _________, __(SSP/UF)__, posto/graduação (caso seja o requerente militar), servindo nesta (ou vinculado a esta, ou por intermédio desta) UG, requer pagamento de DEA, referente à __(benefício solicitado)___, em razão de ____.

2. **INFORMAÇÕES:**

a. Amparo do requerente:

1) o direito pretendido está materializado de acordo com _________________, de ___/___/___ e no BI nº ____, de ___/___/___, da OM; e

2) a solicitação encontra amparo nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022 e na Norma _______(específica da concessão do benefício)_____.

b. Estudo fundamentado:

1) dados pessoais sobre o credor:

a) nome:

b) identidade/órgão emissor:

c) CPF:

d) Prec CP:

e) posto, graduação, categoria:

f) Arma, Serviço, Qualificação:

g) data de nascimento:

h) estado civil:

i) banco:

j) agência:

k) conta corrente:

l) grau de parentesco (SFC):

m) situação do credor na UG:

2) dados informativos gerais:

a) era Ordenador de Despesas, à época do fato gerador do compromisso, o (posto, nome completo, Idt e CPF);

b) a ocorrência da Despesa de Exercícios Anteriores é explicada da seguinte forma:

c) duplicidade: (se há ou não)

d) outros dados: (se for o caso)

c. Estudo Comparativo:

Após estudo realizado informo-vos que sou de parecer que o requerimento seja (deferido ou indeferido), pois (encontra ou não encontra) amparo nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

d. Tempo de tramitação:

O requerimento permaneceu _____ dia(s) nesta seção para fins de informação e organização do processo.

Nome e Posto do Enc Set Pes

3. **RECONHECIMENTO DA DÍVIDA E PARECER**

Após estudo, (reconheço ou não reconheço) a dívida à luz dos documentos e informações prestadas e, também, a obrigação do seu pagamento (em caso de reconhecimento da dívida).

Obs: escrito de próprio punho

Nome e posto do OD (OM)

ANEXO C

MODELO DE DIEX (RECONHECIMENTO DE DÍVIDA COM VALORES INFERIORES OU IGUAIS A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

DIEx nº 000-
NUP do DIEx:

Local e data

NORMAL

Do: Cmt/Chefe/Diretor/
Ao:

Assunto: análise e processamento no SIPEO de despesas de exercícios anteriores (DEA)

Rfr: Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

1. Expediente sobre processo de solicitação de pagamento de interesse do posto/graduação nome completo do(a) militar, desta OM.

2. Solicito análise e processamento no SIPEO (da indenização / da diferença da indenização) de (ajuda de custo / bagagem / passagem / diária) referente ao militar abaixo relacionado, conforme se segue:

Nome:		**CPF**:	**Idt**:	**Órgão Emissor**:
Posto/Grad:	**Prec CP**:	**Data do Requerimento**: ___/____/____		**Bol da OM e a data que averbou o requerimento**:
Especificação da dívida: Pagamento da (indenização / diferença da indenização) de (ajuda de custo / transporte - bagagem - móveis - automóvel - motocicleta - passagem / diária), em virtude de (reajuste salarial / promoção / alteração adicional / inclusão dependente / automóvel / motocicleta)				

Valor devido/Ajuda de Custo R$: **Valor devido/Indnz Trnp** (móveis/automóvel/motocicleta/passagem) **R$**:		
Valor atualizado do IPCA/Ajuda de Custo R$: **Valor atualizado do IPCA/Indnz Trnp** (móveis/automóvel/motocicleta/passagem) **R$**:		
Documento que materializou o direito: (Aditamento publicado pela DCEM com legenda 10)		
Documento que reconhece o direito: (BI da OM que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas).		
NUP do Processo: (NUP do requerimento do militar)	**COTISTA**: DCEM	**COD UG**: (código da Unidade Gestora de origem da movimentação)
Deslocamento realizado pelo requerente		
Origem: (Cidade-UF)	**Destino**: (Cidade-UF)	
OM onde se originou o processo: (OM de origem da movimentação)	**OM atual do militar**:	

3. Maiores esclarecimentos poderão ser prestados pelo (informar número de telefone, RITEx, e-mail e nome de responsável para eventual contato).

4. Informo que o processo se encontra arquivado nesta UG, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, conforme o previsto no inciso XVII do art. 29, das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

Nome - Posto
(Cmt/Chefe/Dir)

ANEXO D

MODELO DE REQUERIMENTO (PESSOA FÍSICA)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

Ao Sr OD do (a) _____(OM)________ .

OBJETIVO: Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores

Sr Ordenador de Despesa

1. __________(razão social)__________________ vem requerer ao Senhor o pagamento da importância de R$_______ (____ por extenso ____), relativa à (às) nota (s) fiscal (ais) nº (s) _____________, correspondente ao (s) empenho (s) nº (s), referente (s) à prestação de serviços de (ou fornecimento de) _____(especificação)______ a/ao ___(nome da OM)___em __(data ou período)_.

2. A solicitação encontra amparo nas Normas para o Pagamento de Despesa de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

3. Dados do Requerente:

Endereço:____ (rua/avenida/nº/município/ UF/ e telefone)_____________ .
Banco: _______ Agência: __________ C/C: ________________.

4. É (______________) vez que requer.

Local e data ______________________________

Nome do Responsável

ANEXO E

MODELO DE INFORMAÇÃO (PESSOA JURÍDICA)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

Informação n° ______

Do: Encarregado do Setor Financeiro

Ao: Sr Ordenador de Despesas

Assunto: Pagamento de despesas de exercícios anteriores.

1. Requerimento datado de _____, em que __(razão social)__ requer pagamento da importância de R$ xxx,xx (valor por extenso), correspondente à(s) nota(s) fiscal(ais) nº(s) ___, de_____ referente(s) a prestação de serviços de (ou fornecimento de) ______(especificação)____ a esta UG (ou indicar qual OM), no período (ou na data) de _____ .

2. Informações:

a. Amparo do requerente:

1) O direito pretendido está amparado (materializado) no (nº do empenho e a data da liquidação da despesa); e

2) A solicitação encontra amparo nas Normas para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

b. Estudo Fundamentado:

1) Dados sobre o requerente:

- Nome da firma

- Endereço

- Registro no CNPJ

2) Dados informativos gerais:

a) foi prestado o serviço (ou fornecido material);

b) era Ordenador de Despesas, à época do fato gerador do compromisso, o (posto, nome, Idt e CPF).

c) a ocorrência da despesa de Exercícios Anteriores é explicada da seguinte forma:

(1) duplicidade: (existe ou não)
(2) outros dados (se for o caso)

c. Estudo comparativo:

d. Tempo de tramitação:

3. O requerimento permaneceu ____dia(s) nesta seção para fins de informação e organização do processo.

(assinatura)

(Nome e posto do Enc Set Fin)

Confere:

(assinatura)

(Nome e posto do Fiscal Adm)

4. Reconhecimento da dívida e parecer:

(assinatura)

(Nome e posto do OD)

ANEXO F

CHECKLIST PARA PROCESSOS INFERIORES A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO

1. Visando aprimorar o processo de despesas de exercícios anteriores (DEA), o DGP orienta que os documentos integrantes do referido processo sejam dispostos e enviados, conforme relação abaixo:

a. DIEx que pleiteia a indenização de exercícios anteriores, conforme modelo do ANEXO “C” destas Normas;

b. cópia autenticada da folha do boletim interno (BI) que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas (OD) contendo o NUP, conforme o previsto no art. 16 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022; e

c. observações: os requisitos para digitalização e tramitação de processos em forma eletrônica seguirão conforme o previsto nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), abaixo descritos:

1) salvar os arquivos no formato PDF/A (pesquisável), ou reconhecimento de caracteres (OCR ou ICR);

2) resolução mínima: 300 dpi;

3) utilizar o modo de cores em tons de cinza, de modo geral, e colorido nos casos em que a cor interfira na análise do processo (documentos com controle de alterações por meio de cores diferentes);

4) incluir a capa como primeira página do arquivo da digitalização ou do volume;

5) identificação do nome do arquivo com o NUP do processo e a sequência de páginas, conforme a seguir: EB_64689.007809_2020-13_Fls_1_a_52.pdf;

6) arquivos de até 10 (dez) megabytes (MB) e, caso necessário, dividi-lo em volumes (partes menores); e

7) para os processos com mais de um volume, cada parte deve ter no máximo 200 (duzentas) folhas e ser identificada conforme a seguir:

(1) exemplo 1: EB_64689.000151_2020-19_VOL_1_Fls_1_a_200.pdf; e

(2) exemplo 2: EB_64689.000151_2020-19_VOL_2_Fls_201_a_393.pdf.

ANEXO G

CHECKLIST PARA PROCESSOS SUPERIORES A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO

1. Visando aprimorar o processo de DEA, o DGP orienta que os documentos integrantes do referido processo sejam dispostos e enviados, conforme relação abaixo:

a. DIEx informando o encaminhamento do processo através do canal de inteligência.

b. cópia do requerimento de DEA de acordo com o modelo disposto nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 769, de 7 de dezembro de 2011 ou o ANEXO "A" destas Normas.

c. cópia autenticada da folha do BI que publicou o ato de recebimento do requerimento de DEA, obrigatoriamente, deve constar a data do protocolo e o NUP do documento, conforme o previsto no art. 6º das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022.

d. Cópia da folha do boletim que publicou o parecer e a solução da sindicância. Caso ocorra a necessidade de fundamentar o reconhecimento da dívida; ou apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA, responsabilizando-se, nos termos da legislação que disciplina a matéria, os agentes da administração que deram causa à obrigação de pagamento por parte da administração militar; quando for o caso, conforme previsto nos arts. 7º e 17 das Normas para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

e. nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, cópia da folha do BI que publicou a justificativa do OD sobre o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente, conforme o previsto no parágrafo único do art. 17 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

f. cópia autenticada da folha do BI que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas (OD), conforme o previsto no art. 16 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

g. cópia da Nota de Lançamento de Sistema (NS) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) do reconhecimento da dívida, conforme o previsto no art. 16 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

h. cópia autenticada do BI que publicou o desligamento do militar, no caso de movimentação, fins comprovação da data do ajuste de contas.

i. cópia da folha do aditamento da DCEM ao Bol DGP que consta a movimentação ou que designou o militar para o curso (documento atesta o cotista responsável pela despesa). No campo "LEGENDA - OBS" deve constar a legenda "10 - Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP à DCEM".

j. no caso de inclusão de dependentes anexar cópia da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o dependente. Na publicação deve constar, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão, conforme o previsto no inciso I, § 4º, do art. 55, das Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento fora da Sede no âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003), aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013.

k. no caso de inclusão de veículo, anexar cópia autenticada da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o veículo, publicação deve conter, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão, conforme o previsto no § 3º, do art. 33, das Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento fora da Sede no âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003).

l. cópia do bilhete de passagem, ou outro documento de que constem as seguintes informações: nome, itinerário, data e valor, quando for solicitada indenização de transporte pessoal (se for o caso).

m. os requisitos para digitalização e tramitação de processos em forma eletrônica seguirão conforme o previsto nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), abaixo descritos:

1) salvar os arquivos no formato PDF/A (pesquisável), ou reconhecimento de caracteres (OCR ou ICR);

2) resolução mínima: 300 dpi;

3) utilizar o modo de cores em tons de cinza, de modo geral, e colorido nos casos em que a cor interfira na análise do processo (documentos com controle de alterações por meio de cores diferentes);

4) incluir a capa como primeira página do arquivo da digitalização ou do volume;

5) identificação do nome do arquivo com o NUP do processo e a sequência de páginas, conforme a seguir: EB_64689.007809_2020-13_Fls_1_a_52.pdf;

6) arquivos de até 10 (dez) megabytes (MB) e, caso necessário, dividi-lo em volumes (partes menores); e

7) para os processos com mais de um volume, cada parte deve ter no máximo 200 folhas e ser identificada conforme a seguir:

(1) exemplo 1: EB_64689.000151_2020-19_VOL_1_Fls_1_a_200.pdf; e

(2) exemplo 2: EB_64689.000151_2020-19_VOL_2_Fls_201_a_393.pdf.